EB20-D-02.015



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

DIRETRIZ DE GESTÃO DOCUMENTAL DO EXÉRCITO BRASILEIRO

1ª Edição

2023



MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

DIRETRIZ DE GESTÃO DOCUMENTAL DO EXÉRCITO BRASILEIRO

1ª Edição

2023



MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO

PORTARIA – EME/C Ex Nº 1.135, DE 31 DE AGOSTO DE 2023

Aprova a Diretriz de Gestão Documental do Exército Brasileiro (EB20-D-02.015), 1ª Edição.

O CHEFE DO ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos X e XI, do art. 4º do Regulamento do Estado-Maior do Exército (EB10-R-01.007), aprovado pela Portaria do Comandante do Exército nº 1.538, de 14 de junho de 2021, e considerando o que consta nos autos 64535.002913/2022-29, resolve:

Art. 1º Aprovar a Diretriz de Gestão Documental do Exército Brasileiro (EB20-D-02.015), 1ª Edição.

Art. 2º Revogar:

I - a Portaria nº 092-EME, de 22 de maio de 2018, que aprova a Diretriz para implantação do Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro (SAEB); e

II - a Portaria nº 165-EME, de 18 de junho de 2019, que cria o Comitê Gestor de Documentos do Exército Brasileiro.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor em 2 de outubro de 2023.

General de Exército FERNANDO JOSÉ SANT'ANA SOARES E SILVA
Chefe do Estado-Maior do Exército

(Publicado no Boletim do Exército nº 36, de 6 de setembro de 2023)

FOLHA DE REGISTRO DE MODIFICAÇÕES

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

DIRETRIZ DE GESTÃO DOCUMENTAL DO EXÉRCITO BRASILEIRO (EB20-D-02.015)

1. FINALIDADE

Orientar a implementação da Política de Gestão Documental do Exército (EB10-P-01.009), por meio da definição da organização e do funcionamento do Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro (SAEB) e do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documental do Exército (SIGADEx).

2. CONCEITOS BÁSICOS

a. Acessibilidade: condição ou possibilidade de acesso a serviços de referência, informação, documentação e comunicação.

b. Acesso: possibilidade de consulta aos documentos e informações.

c. Arquivamento: ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, após cessada a sua tramitação.

d. Autenticidade: qualidade de um documento estar livre de adulteração ou de qualquer outro tipo de comprometimento, sendo composta por:

1) Identidade: conjunto de atributos de um documento arquivístico que o caracteriza como único e o diferencia de outros (tais como data, autor, destinatário, assunto, número identificador, número de protocolo, dentre outros).

2) Integridade: estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de comprometimento ou alteração não autorizada, nem documentada.

e. Autuação ou formação de processo: é a abertura do processo, formalizada por um termo de autuação, a partir de documentos relativos: defesa e a declarações de direitos; às obrigações assumidas em decorrência de contratos e acordos administrativos; aos registros administrativos e funcionais, às operações contábil-financeiras, às provas em juízo ou fora dele e aos conteúdos que exijam estudo mais aprofundado, requerendo pareceres técnicos, despachos, anexos, dentre outros.

f. Avaliação: Processo de análise de documentos que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

g. Ciclo de Gestão Documental: processo contínuo que visa aumentar o grau de segurança orgânica, reduzir espaços de guarda da documentação e proporcionar maior rapidez na recuperação da informação.

h. Classificação:

1) análise e identificação do conteúdo de documentos e seleção da categoria de assunto sob a qual possam ser recuperados; ou

2) atribuição de graus de sigilo a documentos, ou às informações neles contidas, conforme legislação específica.

i. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD): estrutura responsável por orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

j. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Exército (CPADEx): estrutura responsável pela realização das atribuições previstas pela CPAD, no âmbito (EB).

k. Confiabilidade: credibilidade de um documento arquivístico, estabelecida pelo exame da sua forma, do grau de controle exercido no processo de sua produção e pela confirmação de que o mesmo se encontra completo.

l. Desmembramento: é a separação de parte da documentação de um ou mais processos para formação de novo processo, e dependerá de autorização e instruções específicas do órgão interessado.

m. Despacho: decisão proferida pela autoridade administrativa em caso que lhe é submetido à apreciação, podendo ser favorável ou desfavorável à pretensão solicitada.

n. Diligência: é o ato pelo qual um processo que, tendo deixado de atender às formalidades indispensáveis ou de cumprir alguma disposição legal, é devolvido ao órgão que assim procedeu, a fim de corrigir ou sanar as falhas apontadas.

o. Distribuição: é a remessa do processo às unidades que decidirão sobre a matéria nele tratada.

p. Documento Arquivístico: documento produzido ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e retido para ação ou referência.

q. Documento Arquivístico Digital: documento digital que é tratado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado a um sistema de arquivos.

r. Eliminação: destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

s. Gestão de Documentos: conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e à eficiência na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso de informação registrada em documento.

t. Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED): conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas funcionalidades de captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, tais como mensagens de correio eletrônico, arquivos de texto, imagem ou som, planilhas etc.

u. Integridade arquivística: decorrente do princípio da proveniência, que consiste em resguardar os arquivos de misturas com outros, parcelamentos e eliminações indiscriminadas.

v. Juntada: é a união de um processo a outro, realizada por meio de anexação ou apensação, ou de um documento a um processo, realizada por meio de anexação.

w. Numeração de peças: é a numeração atribuída às partes integrantes do processo.

x. Número Único de Protocolo (NUP): número atribuído ao documento, avulso ou processo, no momento da autuação para controle de seus documentos.

y. Organicidade: relação natural entre documentos de um arquivo, em decorrência das atividades da entidade produtora.

z. Procedência: é a instituição que originou o documento.

aa. Processo: é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressos por despachos, pareceres técnicos, anexos ou instruções para pagamento de despesas, devendo ser protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

ab. Proveniência: princípio básico da arquivologia, segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade não deve ser misturado aos de outras.

ac. Rastreabilidade: capacidade de conhecer a trajetória de um documento desde sua origem até seu destino final.

ad. Registro: é a reprodução dos dados do processo, feita em controle próprio, destinado a controlar a movimentação do processo e fornecer dados de suas características fundamentais, aos interessados.

ae. Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq): complexo que apoia o gerenciamento de documentos digitais, pelo tempo que for necessário, composto por elementos de **hardware**, **software** e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos.

af. Sistema Arquivístico do Exército Brasileiro (SAEB): é o sistema dedicado à gestão de documentos no âmbito da Força, sendo responsável por unificar e implementar os preceitos em vigor na Administração Pública Federal (APF), relacionados aos ramos de estudo da arquivologia e biblioteconomia.

ag. Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGA): sistema estruturador das atividades de gestão de documentos e arquivos, no âmbito da Administração Pública Federal (APF).

ah. Sistema de Governança do SIGA (SIG-SIGA): sistema de informação que auxilia no monitoramento e na governança do SIGA.

ai. Sistema de Protocolo Eletrônico de Documentos (SPED): sistema responsável pelo protocolo e confecção de documentos das Organizações Militares (OM) do EB.

aj. Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD): conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos, isto é, em que existem documentos digitais e não digitais ao mesmo tempo.

ak. Sistema Informatizado de Gestão Arquivística e Documental do Exército (SIGADEx): é o conjunto de operações técnicas e procedimentos característicos dos Sistemas de Gestão Arquivística de Documentos.

al. Termo de encerramento de processo: é uma nota utilizada para registrar o encerramento do processo.

am. Tramitação: curso do documento desde a sua produção, ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa. É a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, por meio de sistema próprio.

3. CONCEPÇÃO GERAL

a. Organização dos sistemas

O SAEB é organizado integrando-se ao Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e atendendo às resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), normatizando os preceitos e a legislação em vigor utilizando como suporte ao SIGADEx.

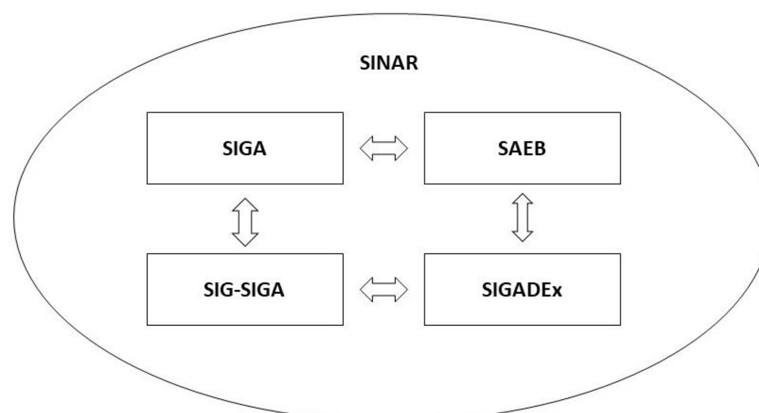


Figura 01: Organização dos sistemas

b. SAEB

1) Organização

a) Órgão Central: Estado-Maior do Exército (EME).

b) Órgão Gestor: Departamento de Educação e Cultura (DECEx).

c) Comitê Gestor de Documentos do Exército Brasileiro (CGD/EB): estrutura destinada a esta finalidade de assessoramento do EME e de supervisão do SAEB, constituído pelo:

(1) 2º Subchefe do Estado-Maior do Exército (2ª SCh/EME);

(2) Diretor do Patrimônio Histórico e Cultural do Exército (DPHCEx); e

(3) Chefe do Centro de Desenvolvimento de Sistemas (CDS).

d) Unidades Arquivísticas (UA): todas as OM do EB.

2) Funcionamento

a) O EME é o responsável pela governança do SAEB e pela elaboração e aprovação das políticas e diretrizes relativas à Gestão Documental.

b) O detalhamento do funcionamento do SAEB, por seu caráter técnico, será objeto de Instrução Reguladora (IR) específica, a ser elaborada pelo DECEx.

c) O DECEx, como órgão gestor do sistema, é o responsável por coordenar e aperfeiçoar a Gestão Documental no âmbito da Força.

d) O Departamento de Ciência e Tecnologia (DCT) é o responsável por planejar, orientar e dar suporte às atividades de apoio de Tecnologia da Informação e Comunicações (TIC) ao SAEB.

e) O Centro de Inteligência do Exército (CIE) é o responsável por assessorar a governança e a gestão do SAEB, no que diz respeito ao tratamento a ser dado aos documentos sigilosos.

f) O CGD/EB se reúne de forma ordinária, preferencialmente, por meio de videoconferências, com a periodicidade mínima semestral. Além disso, poderá se reunir de forma extraordinária, mediante solicitação de qualquer um de seus membros.

g) Os Órgãos de Direção Setorial (ODS), o Órgão de Direção Operacional (ODOp), os Comandos Militares de Área (C Mil A) e os Órgãos de Assistência Direta e Imediata (OADI) do Comandante do Exército são responsáveis por implementar as normas e ferramentas de Gestão Documental, em suas respectivas áreas de atuação.

h) As Regiões Militares (RM) são os órgãos de apoio à Gestão Documental, dentro de suas áreas de responsabilidade, tendo a incumbência de consolidar e encaminhar as demandas das OM apoiadas, via Comandos Militares de Área (C Mil A).

i) Todas as OM são responsáveis por executar a gestão arquivística dos documentos produzidos ou recebidos, cuja custódia lhes pertença, por meio da execução das atividades do ciclo da Gestão Documental:

(1) O ciclo da Gestão Documental é composto por fases e envolve atividades que, por sua vez, compreendem processos e tarefas, sintetizados no quadro abaixo:

FASE DO CICLO DE VIDA		**ATIVIDADES**
CORRENTE	Primeira fase do ciclo de vida dos documentos arquivísticos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.	– Produção – Classificação – Tramitação – Acesso – Arquivamento – Avaliação
INTERMEDIÁRIA	Segunda fase do ciclo de vida dos documentos arquivísticos “originários de arquivos correntes, com uso menos frequente, que aguarda destinação.”	– Arquivamento – Guarda Permanente – Eliminação – Avaliação
PERMANENTE	Terceira fase do ciclo de vida dos documentos arquivísticos em que estes, pelo seu valor secundário (informativo ou probatório), são” preservados em caráter definitivo em função de seu valor.”	– Arquivamento – Guarda Permanente – Eliminação

Tabela 01: Fases do ciclo de vida dos documentos x atividades da Gestão Documental
Fonte: DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA, 2001.

(2) A duração do ciclo é variável e suas fases são sequenciais, conforme figura a seguir:

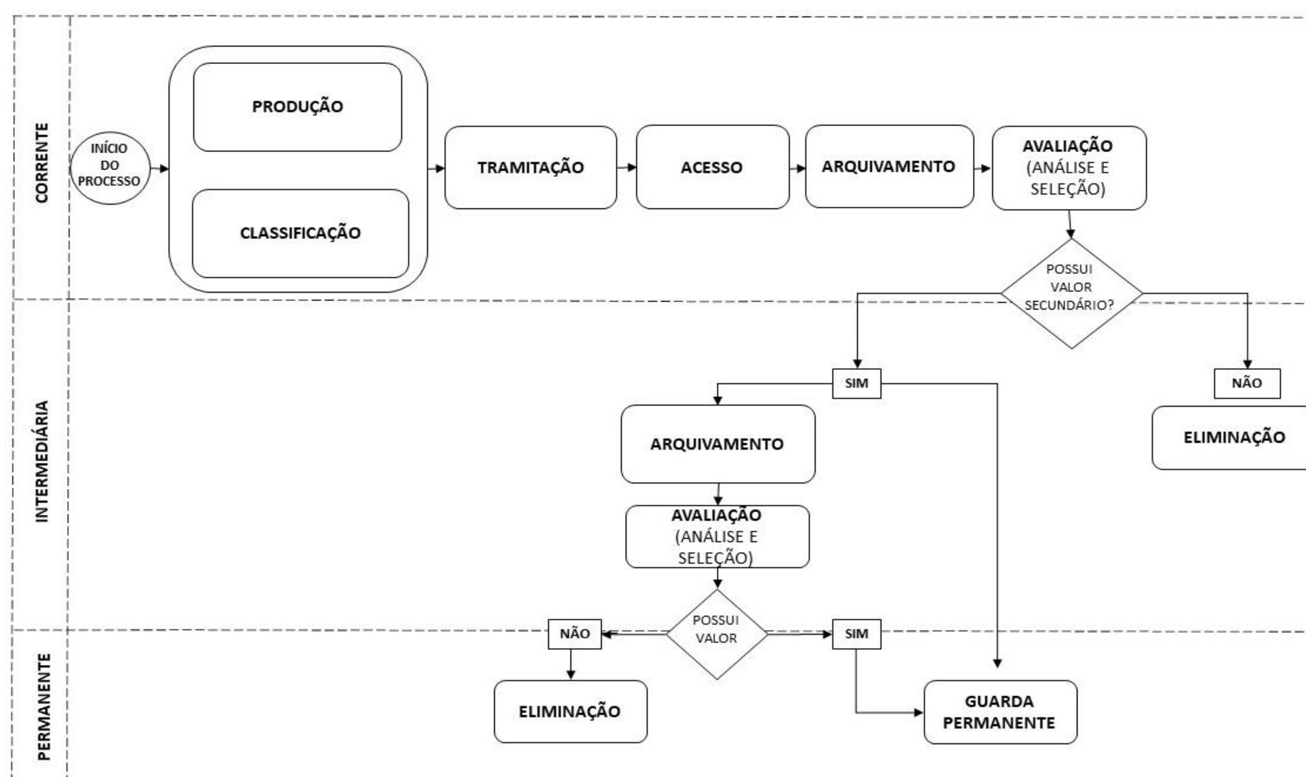


Figura 02: Ciclo da Gestão Documental

c. SIGADEx

1) Organização

a) A governança do sistema cabe ao EME e a sua gestão é responsabilidade do DCT, em coordenação com o DECEx.

b) Baseado no marco legal estabelecido pelo CONARQ e no mapeamento das tipologias documentais utilizadas pela Força, o SIGADEx, deverá prover as ferramentas para o gerenciamento eletrônico de documentos e processos administrativos do EB, além dos serviços necessários para a sua integração com outros sistemas de GED e repositórios digitais de interesse da Instituição.

c) Tais serviços de integração são aqueles que permitem a realização das tarefas de classificação, indexação, fornecimento de NUP, arquivamento, temporalidade, segurança e auditoria, sistema centralizado de autenticação, pesquisa, barramento do Processo Eletrônico Nacional (PEN), protocolo integrado e registro.

MAPEAMETO DE TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

GED/EB

Outros GED

SERVIÇOS DE INTEGRAÇÃO

RDC-Arq

Outros Repositórios Digitais

MARCO LEGAL (CONARQ)

Figura 03: Organização básica do SIGADEx

2) Funcionamento

a) Como sistema de suporte ao SAEB, o SIGADEx é organizado a fim de permitir a execução das tarefas do ciclo de vida da Gestão Documental por todas as UA, de forma adequada às peculiaridades da Força.

b) O detalhamento do funcionamento do SIGADEx, por seu caráter técnico, será objeto de Instrução Reguladora (IR) específica, a ser elaborada pelo DCT.

4. ORIENTAÇÕES

a. Quanto ao SAEB:

1) A Gestão Documental no EB deverá evoluir para tornar-se baseada em processos administrativos, a exemplo do que já ocorre no restante da Administração Pública Federal.

2) Deve ser garantida a preservação e a guarda de documentos e processos administrativos de valor histórico, informativo e probatório, dando suporte à memória organizacional do Exército. Os documentos e processos administrativos destituídos desses valores devem ser eliminados, seguindo as previsões existentes na legislação.

3) O Arquivo Histórico do Exército (AHEx) deve ter estrutura compatível com sua importância, tanto como depositário do acervo da Força, quanto por seu papel de assessor técnico especializado no tema da Gestão Documental. Para tanto, o DECEx deverá submeter, ao EME, o planejamento para sua modernização.

4) As medidas de segurança da documentação devem ser adotadas em todas as fases de seu ciclo de vida. Além disso, a avaliação contínua e o gerenciamento dos riscos são necessários durante todo o processo de gestão documental, a fim de garantir a continuidade do seu funcionamento e a sua segurança.

5) Já no início fase corrente, quando da produção dos documentos e autuação de processos administrativos, devem ser definidos:

a) o grau de restrição de acesso, de forma a limitar ou impedir que informação sigilosa seja exposta à pessoa não credenciada ou não autorizada;

b) os procedimentos de classificação, evitando-se a elaboração de documentos e processos administrativos não essenciais e de conteúdo repetitivo, com o objetivo de reduzir o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e destinado; e

c) Os prazos de guarda que serão adotados nas fases seguintes, a fim de se distinguirem os documentos e processos administrativos de valor eventual daqueles de valor informativo ou probatório.

b. <u>Quanto ao SIGADEx:</u>

1) Deverá ser buscado o alinhamento e a interoperabilidade entre o SIGADEx e outros GED do Ministério da Defesa e da APF.

2) O SIGADEx, em especial seu sistema de GED, deverá:

a) proporcionar as funcionalidades de criação, envio, recebimento, consulta e armazenamento de documentos e processos administrativos, conforme o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos da Administração Pública Federal (e-ARQ Brasil), elaborado pelo CONARQ;

b) controlar o ciclo de vida de documentos e processos administrativos eletrônicos, desde a produção até a destinação final;

c) permitir a assinatura digital e eletrônica de documentos e processos administrativos eletrônicos, preferencialmente por meio dos serviços prestados pela Autoridade Certificadora de Defesa (AC/Defesa);

d) proporcionar o trâmite de documentos e processos administrativos eletrônicos entre as OM, de forma automatizada;

e) permitir a verificação de autenticidade de documentos e processos administrativos eletrônicos;

f) implementar a auditoria dos documentos e processos administrativos eletrônicos.

g) funcionar de forma integrada a outros GED no âmbito do Ministério da Defesa e demais órgãos da Administração Pública Federal; e

h) contar com um Repositório Arquivístico Digital Confiável, capaz de manter autênticos os materiais digitais nele custodiados, de modo a preservá-los e permitir seu acesso pelo tempo

estabelecido na legislação. Além disso, deverá ser provida a sua integração com outros repositórios digitais de interesse.

5. ATRIBUIÇÕES

a. EME

1) Exercer a governança da Gestão Documental do Exército.

2) Mediante proposta do DECEx, estudar a modernização do AHEx e sua inclusão no Planejamento Estratégico do Exército.

3) Supervisionar a implantação das atualizações do SPED no âmbito da Força.

4) Convocar e conduzir as reuniões do CGD/EB.

5) Estabelecer o canal técnico com o DECEx, DCT e CIE.

b. DECEx

1) Exercer a gestão do SAEB.

2) Representar o EB junto ao CONARQ.

3) Representar o EB na Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Defesa (SSIGA/MD).

4) Em coordenação com o DCT e com o CIE:

a) elaborar e aprovar as IR do SAEB, contendo:

(1) o detalhamento sua organização e funcionamento;

(2) os procedimentos e orientações técnicas de práticas e metodologias a serem seguidas pelas UA; e

(3) os aspectos relacionados aos processos de classificação, preservação, eliminação, guarda, acesso, tramitação, registro, reprodução, expedição, preservação digital, comunicação e avaliação periódica dos documentos e processos administrativos ostensivos e sigilosos.

b) propor as medidas necessárias para a realização do mapeamento de tipologias documentais e para a criação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável e de uma plataforma de descrição, acesso e difusão de documentos digitais.

c) elaborar as orientações técnicas de digitalização de documentos e processos administrativos, principalmente aquelas destinadas à preservação digital.

5) Preservar, guardar e divulgar o acervo sob sua custódia.

6) Propor ao EME o planejamento da modernização do AHEx.

7) Disponibilizar o suporte técnico, no nível usuário, das ferramentas e sistemas necessários à execução das atividades de Gestão Documental.

8) Solicitar ao EME a convocação de reuniões do CGD/EB, quando necessário.

9) Estabelecer o canal técnico com o EME, DCT e CIE.

c. DCT

1) Exercer a gestão do SIGADEx.

2) Desenvolver e manter os sistemas de TIC para o apoio à Gestão Documental.

3) Hospedar e garantir a alta disponibilidade dos sistemas de TIC empregados no SIGADEx.

4) Em coordenação com o DECEx:

a) elaborar e aprovar as IR do SIGADEx, contendo:

(1) o detalhamento de sua organização e funcionamento; e

(2) os procedimentos e as orientações técnicas relativas ao sistema.

b) elaborar as orientações técnicas de digitalização de documentos; e

c) obter as ferramentas de TIC necessárias à criação de um RDC-Arq e de uma plataforma de descrição, acesso e difusão de documentos digitais.

5) Em coordenação com o CIE, implementar soluções para o controle de vazamento e para o monitoramento de documentos sigilosos.

6) Propor ao EME o planejamento de implantação das atualizações do SPED nas OM.

7) Acompanhar o desenvolvimento do SIGADEx de forma a permitir sua integração com os outros GED do Ministério da Defesa e da APF.

8) Disponibilizar o suporte técnico, de arquitetura e funcionamento das aplicações dos sistemas necessários à execução das atividades de Gestão Documental.

9) Solicitar ao EME a convocação de reuniões do CGD/EB, quando necessário.

10) Estabelecer o canal técnico com o EME, DECEx e CIE.

d. <u>ODS, ODOp, C Mil A e OADI</u>

1) Implementar a presente Diretriz, em suas áreas de atuação.

2) Os Comandos Militares de Área, por meio de suas regiões militares, deverão:

a) centralizar e encaminhar as demandas relativas à Gestão Documental de suas OM subordinadas; e

b) dar suporte técnico às UA.

e. <u>CIE</u>

1) Propor ao DECEx e ao DCT a criação e a atualização de normas, regulamentos, sistemas e ferramentas relacionados à gestão de documentos e processos administrativos sigilosos.

2) Estabelecer o canal técnico com o EME, DECEx e DCT.

6. PRESCRIÇÕES DIVERSAS

a. O prazo para a aprovação das IR do SAEB e do SIGADEx será de 90 (noventa) dias, a partir da publicação desta Diretriz.

b. Os casos omissos ou excepcionais serão resolvidos pelo Chefe do EME.